



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Cartagena, 31 de agosto 2025**

Señor (a)

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7440272/2025**

**Coordinadora Académica**

**Centro Agroempresarial y Minero**

**Cartagena - Bolívar**

**Asunto: Informe Mensual de Ejecución Mensual**

**Agosto 31 de 2025**

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.5766545 de 2024**

**Claudia Blanco Dickens**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.491.419 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro Agroempresarial y Minero Regional - Bolívar, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma **CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 48.913.333,00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- A. Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 2.888.395,00)**




B. Diez (10) pagos correspondientes a los meses de marzo a diciembre 2025 por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTE Y SEIS PESOS MCTE (\$ 4.600.000).**

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CENTRO PARA GARANTIZAR EL SOPORTE A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS A LOS INSTRUCTORES CONTRATISTAS.

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Específicas:</p> <p>1. Apoyar con el seguimiento técnico, administrativo, y financiero, sobre el objeto contractual de los Instructores contratistas asociados a los Programas.</p> <p>2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Instructores Contratistas de los programas de</p>	<p>Seguimiento a la Formación profesional Integral en cada uno de los zodes del Dpto. de Bolívar.</p> <p>Apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco de los programas de Formación Profesional Integral, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la</p>	<p><b>Informe cualitativo de gestión.</b></p> 



	<p>Formación, lo cual incluye la verificación del cumplimiento y las especificaciones inherentes o propias del objeto del contrato de los Instructores del Programa. 3. Suscribir las Actas a que haya lugar, con ocasión de la ejecución de los contratos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los pagos parciales y totales en el cumplimiento del desarrollo del objeto contractual de los Instructores del Programa. 5. Apoyo para el cumplimiento de Metas del Programa, de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 6. Apoyo al cumplimiento de las directrices</p>	<p>formación del centro.</p> <p>Revisión de las acciones de formación de cada instructor asignado a las instituciones en los diferentes Zodes del Dpto. de Bolívar.</p> <p>Apoyo en la inscripción, IV Oferta regular Matriculas de la III oferta 2025.</p> <p>Recolección de documentos de la III oferta cerrada 2025.</p> <p>Visita a los Municipios de María la Baja, Mahates, Gambote, Malagana, San Estanislao de Kostka, las Piedras, Turbana, Turbaco, Clemencia.</p> <p>Revisión de cuentas a tramitar en el mes de agosto, 2025.</p>	 
--	---	---	---



	<p>emitidas por la Dirección General para la ejecución de la Formación Profesional integral 7. Apoyo al proceso de compra y entrega de materiales para formación del programa.</p> <p>8. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.</p> <p>9. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente</p>		 
--	--	--	--

			 The rightmost column of the table contains two photographs. The top photograph shows a classroom setting where a woman in a dark blue polo shirt and jeans is standing and talking to a group of students seated at desks. A whiteboard is visible in the background. The bottom photograph shows a group of people sitting around a wooden table in a room with a whiteboard and a window with a decorative lattice pattern. They appear to be engaged in a discussion or collaborative work.
--	--	--	--



2	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <p>1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;</p> <p>2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato</p>		



	<p>(Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;</p>		
3	<p>5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el</p>		



<p>supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;</p> <p>7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en</p>		
--	--	--



	relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo;		
4	8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los		



<p>Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y</p>		
---	--	--



	<p>lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° párrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>		
5	<p>13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;</p> <p>14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad</p>		



<p>vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;</p> <p>15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos,</p>		
---	--	--



<p>Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;</p>		
---	--	--



6	18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración.		
---	---	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



<b>1</b>	142525	María la Baja, Mahates, Clemencia, Turbana, Turbaco, San Estanislao de Kostka	11 de agosto al 15 de Agosto del 2025	15 de agosto de 2025

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **No 9489216164** a la planilla, operador **“APORTES EN LINEA”** correspondientes al mes de **JULIO de 2025**

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)  
Cordialmente,

**Firma**

**CLAUDIA BLANCO DICKENS**

**Contratista**

**C.C. No. 45491419**

**Centro Agroempresarial y Minero de Bolívar**

Recibí a satisfacción:

Firma:

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7440272 de 2025**

**Coordinadora Formación Profesional Integral**



**Centro Agroempresarial y Minero  
Cartagena - Bolívar**